Publications de l'Atelier
Mode d'emploi

Introduction : Avant de se lancer dans la rédaction d'une publication…

Les 7 questions à se poser :

1. **Quel(s) sont l(es) objectif(s) de la publication :**
   - Informer nos publics
   - Outiller nos publics
   - Rendre compte d'une expertise de l'Atelier
   - Illustrer par l'exemple une ou plusieurs des activités de l'Atelier
   - Valoriser une pratique / une initiative
   - Partager notre analyse sur un sujet donné
   - Etc.

2. **A qui s'adresse en priorité la future publication :**
   - Elu-e-s ou chargé-e-s de mission des collectivités
   - Chargé-e-s de mission de structures d'accompagnement
   - Dirigeants d'entreprises de l'ESS
   - Porteurs de projet
   - 18-30 ans à la recherche d'un projet en ESS
   - Salariés en reconversion
   - Dirigeants / acheteurs d'entreprises hors ESS
   - Représentant-e-s de réseaux de l'ESS
   - Etc.

3. **A quel(s) besoin(s) va répondre la publication :**
   - Avoir de la ressource pour créer son activité
   - Savoir à quelle(s) structure(s) s'adresser pour créer / développer son activité
   - Disposer de données pour agir en faveur de l'ESS
   - Connaître les enjeux d'un territoire pour soutenir au mieux les acteurs de l'ESS
   - S'inspirer d'initiatives existantes et les adapter aux besoins d'un territoire
   - Disposer d'informations pour faire une allocution
   - Etc.

4. **A quelle occasion / Comment sera diffusée pour la première fois la publication :**
   - Un événement organisé par l'Atelier (doit-on en organiser un pour l'occasion ?)
   - Un salon / un forum
   - Un mailing dédié
   - Le site internet de l'Atelier
   - Les réseaux sociaux de l'Atelier
   - Par le biais d'un partenariat (avec une structure ESS, la Région, un média)
   - Par le biais de relations presse (envoi d'un communiqué)

5. **Dispose-t-on :**
   - Du budget pour la rédaction, la mise en page, les visuels, l'iconographie, l'impression, le mailing, l'organisation d'un événement
   - De la ressource pour la rédaction en interne
   - D'un calendrier précis (pour la rédaction, la mise en page, l'impression)

6. **Qui valide :**
   - Membres du bureau (Jean-Marc, Eric, etc.)
   - Interne (Claire, Bérangère, Sylvain, Julien, etc.)
   - Des partenaires
   - Un comité de rédaction

7. **Quel format choisir :**
    - La fiche pratique
    - Le cahier d'analyse

La fiche Ressource

Descriptif et contenu :
Fiche « recette », cette publication fournit à nos publics de la ressource mobilisable en fonction de leur besoins. Elle se décline en fonction des thématiques et des cibles :

- Pour agir
- Zoom (territorial, sectoriel, etc.)
- Source d'inspiration (focus sur un-e entrepreneur-e, une bonne pratique, une entreprise exemplaire)

Approche / ton :

- Pédagogique
- Statistique
- Méthodologique
- Testimoniale
- Pratique

Le format :

- Un A4 recto / verso
- Pas plus de 2500 signes par recto soit 5000 signes max pour l'ensemble du document (espaces compris)

Les incontournables :

- Intertitres parlants et courts
- Un style quasi télégraphique (pas de longues phrases)
- 2 à 3 encadrés (chiffres clés, définition, etc.)
- Une à deux photos
- Une à deux infographies
- Une partie ressources (web, bibliographie, contacts d'acteurs)

Le Cahier d'analyse

Descriptif et contenu :
Cette publication peut être la restitution de rencontres organisées à l'Atelier ou la valorisation de nos analyses sur un sujet donné. Son objectif est de donner un éclairage sur une thématique donnée.

Approche / ton :

- Expert
- Académique
- Analytique

Le format

- Un 4 pages
- Pas plus de 2500 signes par recto soit 10000 signes max pour l'ensemble du document (espaces compris)

Les incontournables

- Une partie constat / contextualisation
- Intertitres parlants et courts
- Un « 3 questions à » un expert / un élu
- Un ou deux focus sur une entreprise / une initiative
- Trois à 4 photos
- Une à deux infographies
- Une partie « idées reçues » / « Questions-Réponses »

- Des verbatims d'acteurs
- Une partie ressources (web, bibliographie, contacts d'acteurs)

Les étapes et les personnes ressources

ETAPES	RESSOURCES
Rédaction du projet / brief (Objectifs, cibles, budget, calendrier)	➔ Chargé-e de mission ➔ Validation par Claire, Laura, Bérangère, Sylvain ou Julien
Rédaction du sommaire détaillé	➔ Chargé-e de mission ➔ Validation par Claire, Laura, Bérangère, Sylvain ou Julien ➔ Validation le cas échéant par le comité de rédaction
Rédaction du contenu	➔ Chargé-e de mission ➔ Validation par Claire, Laura, Bérangère, Sylvain ou Julien ➔ Validation le cas échéant par le comité de rédaction
Mise en page	➔ En amont par le / la chargé-e de mission : rédaction et du brief présentant le document, les objectifs, etc. ➔ Agence de communication ➔ Validation de la maquette par Claire et Julien ➔ BAT par Jean-Marc
Impression	➔ En amont par le / la chargé-e de mission : demande du devis ➔ Envoi du fichier haute définition à l'imprimeur par le/la chargé-e de mission

Le comité de rédaction

Le comité de rédaction est une instance qui émane du Conseil d'Administration.

Composition :
le Président, et sur une base volontaire, des membres des 3 collèges du Conseil d'Administration (collectivités, CRESS, acteurs ESS), ainsi que les services de la Région.

Mandat :
Le comité de rédaction a pour objectif de garantir la qualité rédactionnelle et la représentativité du contenu des publications. Ainsi, au regard des objectifs et de la cible définis de l'ouvrage, ce comité commente deux aspects des publications :

- ***qualité rédactionnelle :***
  - limiter l'utilisation de sigles ou d'un style trop jargonneux
  - veiller à l'équilibre et à la diversité des contenus (définition concepts, exemples, témoignages, chiffres clés...)
  - veiller à ce que le texte soit compréhensible par la cible

- ***représentativité :***
  - être attentif à la diversité des structures ESS (statuts, secteur d'activité, taille d'entreprise...)
  - être vigilant à la répartition géographique régionale (paris-petite couronne-grande couronne, Est-Ouest, urbain-rural...)
  - veiller à la diversité des tendances politiques citées (notamment témoignages de collectivités)

Calendrier 2013

Publication	Mode de valorisation	Date de publication
1 Cahier d'analyse Culture	o Diffusion lors du Mois de l'ESS o Envoi postal	Août 2013
1 Cahier d'analyse Emploi des Jeunes dans l'ESS	o Diffusion lors sur les ateliers SUCCESS ! o Envoi postal o Communiqué de presse	Septembre 2013
1 Cahier d'analyse « Mesure d'impact / Utilité sociale »	o Diffusion lors des manifestations destinées aux porteurs de projet o Envoi postal	Octobre 2013
10 Fiches pratiques Innovation sociale	o Journée événementielle du 14 novembre 2013	Novembre 2013
1 Fiche ESS / DD	o Diffusion lors des manifestations destinées aux porteurs de projet o Envoi postal	Décembre 2013
3 Cahiers d'analyse Prospective **1 Fiche pratique Prospective**	o Organisation d'une ½ journée prospective	Décembre 2013
6 Fiches Création d'activité : o Présentation de l'ESS o CAE / Couveuses o Clés pour créer o Se repérer dans son parcours o Etre accompagné o Mesurer son impact	o Diffusion lors des manifestations destinées aux porteurs de projet o Envoi postal	Décembre 2013
3 Cahiers d'analyse autour des sujets abordés lors des Réciproques 2013	o Envoi postal o Diffusion lors des manifestations destinées aux structures d'accompagnement	Décembre 2013

A cela s'ajoutent des publications réalisées en partenariat avec d'autres acteurs de l'ESS, comme le Panorama de l'ESS en Île-de-France publié par l'Observatoire de l'ESS francilien (co-porté par l'Atelier et la CRESS IDF).